

## 目標達成計画

作成日: 令和 3年 7月 9日

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。  
目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	1	理念を掲げて玄関前などに掲示はしているが、その理念を職員間で共有したり、ご家族や外部の人に知らせる取り組みなどが不十分。	掲げた理念を常に意識できるような取り組みを実施する。	・職員証(名札)と一緒に携帯できるものを作成し、常に意識できるように努める。 ・朝の申し送り時に理念の確認を行う。	永続的
2	11	コロナの影響や、管理者の退職などがあり、職員全体で意見を交換する機会が減っている。	定期的な会議や意見収集を実施する。	2ヶ月に一回の定期的な全体会議の実施。 2F、3F交互(隔週ごとに)に申し送り時間を活用し、意見交換を行う。	24ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。